

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 31 grudnia 1959 r. Nr 30 Poz. 105

T R E Ś C :

PUBLIKACJE:

Poz. 105. Obwieszczenie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 7 maja 1959 r. w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

OBWIESZCZENIE

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 7 maja 1959 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalania ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 10), podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2 art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r., o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz w oparciu o § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyła następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Miejską Komisję Planowania Gospodarczego (symb. „Pl") uchwałą Nr XXVII/121/58 z dnia 30. X. 1958 r.
II. Wydział Statystyki (symb. „S") uchwałą Nr XX/63/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
III. Wydział Finansowy (symb. „Fn") uchwałą Nr XX/75/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
— zmiana uchw. Nr XXIV/58 z dnia 17. IX. 1958 r.
— zmiana uchw. Nr IV/24 z dnia 21. II. 1959 r.
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symb. „AB") uchwałą Nr X/45/58 z dnia 9. IV. 1959 r.
V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symb. „GKM") uchwałą Nr XX/66/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
— zmiana uchw. Nr XXII/86 z dnia 23. VIII. 1958 r.
VI. Wydział Rolnictwa (symb. „R") uchwałą Nr XXI/81/58 z dnia 9. VIII. 1958 r.
VII. Wydział Przemysłu (symb. „P") uchwałą Nr XXI/79/58 z dnia 9. VIII. 1958 r.
VIII. Wydział Komunikacji (symb. „Km") uchwałą Nr XX/72/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
IX. Wydział Zdrowia (symb. „Z") uchwałą Nr XX/74/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
— zmiana uchw. Nr XXII/87 z dnia 23. VIII 1958 r.
X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symb „ZS") uchwałą Nr XX/73/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
XI. Inspektorat Oświaty (symb. „IO") uchwałą Nr XXIV/92/58 z dnia 17. IX. 1958 r.
XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symb. „SW") Nr XX/70/58 z dnia 21. VII. 1958.
XIII. Wydział Organizacyjno - Prawny (symb. „Or.") uchwałą Nr XX/65/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
XIV. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (symb. „BG") uchwałą Nr XX/71/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
XV. Sekretariat Miejskiego Komitetu Kultury Fizycznej i Miejskiego Komitetu Turystyki, (symb. „KF") uchwałą Nr XX/68/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
— zmiana uchw. Nr XX/82 z dnia 9. VIII. 1958 r.
XVI. Wydział Kultury (symb. „K") uchwałą Nr XXXI/150/58 z dnia 13. XII. 1958 r.
XVII. Wydział Spraw Lokalowych (symb. „L") uchwałą Nr XX/67/58 z dnia 21. VII. 1958 r.
XVIII. Urząd Stanu Cywilnego (symb. „USC") uchwałą Nr XXX/8/58 z dnia 9. VIII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty oraz zakres ich działania.

I. MIEJSKA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Miejska Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Gospoadrczych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej Miasta.**

Do zakresu działania tych sekcji należy:

1. Sekcja Koordynacji Planów Gospodarczych

— koordynowanie zbiorczego planu gospodarczego miasta z zamierzeniami i przedsięwzięciami jednostek gospodarczych objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznego planu gospodarczego miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarczych objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi miasta oraz włączanie planów organizacji spółdzielczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznego planu gospodarczego miasta oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tego planu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji.

2. Sekcja Aktywizacji Gospodarczej Miasta

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej miasta oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego miasta,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego miasta i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych miasta,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta — w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Stanowisko pracy do spraw — Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych, przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami — dla Prezydium MRN Wydziału Statystyki i GUS,
— inspekcje w podstawowych jednostkach sprawozdawczych,
— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Stanowisko pracy do spraw — Statystyki Społecznej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej, czynów społecznych,
— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami — dla Prezydium MRN, Wojewódzkiego Wydziału Statystyki i GUS z ruchu naturalnego ludności, oświaty i kultury, zdrowotności, pomocy społecznej i czynów społecznych,
— inspekcjonowanie w podstawowych jednostkach sprawozdawczych,
— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki społecznej.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatku Obrotowego i Dochodowego,**
3. **Referat Wymiaru Podatków Terenowych,**
4. **Referat Wymiaru Podatków Majątkowych i od Ludności,**
5. **Referat Inkasa, Ulg i Umorzeń,**
6. **Referat Księgowości Podatkowej,**
7. **Referat Budżetowy,**
8. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
9. **Referat Ogólny,**
10. **Skarbowy Urząd Komorniczy.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych), przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno - prawnych wierzytelności państwowych,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu dochodów państwowych,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych(różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczania i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, orzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r., o majątkach opuszczonych poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu miasta oraz analiza i ocena budżetu w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo - ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych rozliczających się z budżetem terenowym oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw.

2. **Referat Wymiaru Podatku Obrotowego i Dochodowego**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i podatku wyrównawczego,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu miasta oraz analiza wykonania tych dochodów,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat.

3. **Referat Wymiaru Podatków Terenowych**

— wymiar podatków i opłat terenowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu miasta oraz analiza wykonania tych dochodów.

4. **Rerefat Wymiaru Podatków Majątkowych i od Ludności**

— kontrola jednostek gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej pod względem potrącania podatku od wynagrodzeń oraz wymiar tego podatku,
— kontrola prawidłowości przedpłat podatku obrotowego i dochodowego z gospodarki nieuspołecznionej,
— wymiar podatków majątkowych i opłaty skarbowej

5. **Referat Inkasa, Ulg i Umorzeń**

— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat.

6. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r., w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79).

7. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektów jednostkowego budżetu miasta,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu miasta,
— planowanie i analizowanie wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw specjalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w Prezydium Rady Narodowej oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-prawnym i Wydziałem Budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowe, w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno - gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

8. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej jednostek podległych Prezydium MRN,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo - księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu miasta,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowych budżetu miasta i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu miasta,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu miasta.

9. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie kancelaryjnym i gospodarczym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

10. **Skarbowy Urząd Komorniczy**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Urbanistyki,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Inżynierii Miejskiej,**
4. **Referat Spraw Ogólnych,**
5. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych referatów należy:

1. **Referat Urbanistyki**

— prowadzenie spraw planu ogólnego miasta, lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz inżynierii miejskiej.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— prowadzenie spraw akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej projektowania architektonicznego, nadzoru budowlanego — nad nowym budownictwem i nadzoru technicznego — nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

3. **Referat Inżynierii Miejskiej**

— czuwanie nad zgodnością projektów budowy urządzeń miejskich z planami urbanistycznymi miasta,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych, pozwoleń na roboty budowlane sieciowe, związane z rozkopywaniem ziemi oraz prowadzenie aktualnej mapy urządzeń miejskich (inwestycji bieżących).

4. **Referat Spraw Ogólnych**

— prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych i budżetowo-gospodarczych, prowadzenie ewidencji, przechowywanie oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów urbanistycznych oraz projektów wstępnych i technicznych.

5. **Referat Budownictwa i Materiałów Budowlanych**

— prowadzenie kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, koordynacja działalności produkcyjnej, materiałów budowlanych, przedsiębiorstw podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej. Nadzór nad produkcją materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa na terenie miasta.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ.

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania, Zatrudnienia i Płac,**
2. **Referat Finansowo - Księgowy,**
3. **Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych,**
4. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Terenów,**
5. **Referat Budownictwa Indywidualnego i Spółdzielczego,**
6. **Referat Geodezji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych referatów należy:

1. **Referat Planowania, Zatrudnienia i Płac,**

— opracowywanie projektów zbiorczego planu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
— opracowywanie resortowego odcinka planu gospodarczego i budżetu miasta, określanie rocznych zadań planowych dla przedsiębiorstw,

— opracowywanie okresowej sprawozdawczości oraz analiza materiałów sprawozdawczych pod względem rzeczowego wykonawstwa planów,
— opracowywanie wytycznych w zakresie programowania i planowania inwestycji, koordynowania projektów planów wieloletnich i perspektywicznych oraz opracowywania planów inwestycyjnych, planów rozdziału robót budowlano-montażowych oraz zapotrzebowań na podtawowe materiały,
— opracowywanie bilansów maszyn i urządzeń oraz ich rozdział,
— udzielanie nadzorowanym jednostkom organizacyjnym wyjaśnień w zakresie zbiorowego układu pracy, taryfikatorów, regulaminów, premiowania i innych przepisów z zakresu pracy i płac,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad dyscypliną płacy i zatrudnienia w przedsiębiorstwach,
— przeprowadzanie kontroli stosowania w przedsiębiorstwach norm płacy, katalogów, norm i stawek jednostkowych,
— prowadzenie spraw w zakres szkolenia wewnątrzzakładowego współzawodnictwa oraz wykorzystania absolwentów szkół przez przedsiębiorstwa,
— opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
— dokonywanie podziału rocznych limitów materiałów bilansowych i rozdziału na poszczególne przedsiębiorstwa,
— koordynowanie realizacji zaopatrzenia materiałowewego i prowadzenie spraw zapotrzebowań dodatkowych i przerzutów materiałowych między przedsiębiorstwami (zakładami),
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym prowadzeniem gospodarki materiałowej, magazynowaniem materiałów i przestrzeganiem norm jednostkowego ich zużycia,
— określanie zadań planowych w zakresie dostawy surowców wtórnych, nadzór nad ich wykonaniem,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących normatywów materiałowych oraz upłynnianiem nadmiernych i zbędnych remanentów.

2. **Referat Finansowo - Księgowy**

— opracowywanie preliminarzy wydatków i dochodów dla całej gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w mieście,
— przyjmowanie, analizowanie i scalenie planów kasowych przedsiębiorstw,
— przyjmowanie, analiza i scalenie sprawozdawczości przedsiębiorstw,
— współdziałanie z bankami finansującymi inwestycje w sporządzaniu planów pokrycia finansowego inwestycji,
— prowadzenie kartoteki analitycznej księgowości inwestycyjnej, załatwianie spraw związanych z finansowaniem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie księgowości budżetowej kredytów rzeczowych,
— proawdzenie księgowości budżetowej dochodów i wydatków Wydziału.
— prowadzenie nadzoru i przeprowadzanie rewizji w zakresie księgowości w nadzorowanych przedsiębiorstwach,
— prowadzenie spraw dotyczących umorzeń nieściągalnych należności.

3. **Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych**

— ustalanie potrzeb miasta oraz stopnia ich zaspakajania w zakresie usług realizowanych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— opracowywanie planów perspektywicznych i projektów rozbudowy przedsiębiorstw komunalnych oraz melioracji miejskich w powiązaniu z gospodarką miejską,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno - eksploatacyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw komunalnych,
— opracowywanie planów perspektywicznych i projektów rozbudowy przedsiębiorsw komunalnych oraz melioracji miejskich w powiązaniu z gospodarką miejską,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno - eksploatacyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw komunalnych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem techniczno - eksploatacyjnym, (produkcyjnych) zadań planowych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— sprawowanie nadzoru nad jakością produkcji i usług przedsiębiorstw oraz nad właściwym ich świadczeniem,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przedsiębiorstwami,
— wnioskowanie względnie opiniowanie cen i taryf na usługi przedsiębiorstw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— bezpośrednie wykonywanie zadań dotyczących budowy i utrzymywania melioracji miejskich lub sprawowanie nadzoru i kontrola tych zadań realizowanych przez przedsiębiorstwo wodociągów i kanalizacji,
— prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
— załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresię postępu technicznego, normalizacji, sprzętu i transpurtu, maszyn i urządzeń, ich remontów, BHP oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw komunalnych,
— opracowywanie planu kapitalnych remontów maszyn, sprzętu i transportu i nadzór nad jego realizacją w przedsiębiorstwach komunalnych,
— ustalanie potrzeb miasta w zakresie budowy, przebudowy, kapitalnych remontów i konserwacji urządzeń komunalnych,
— opracowywanie projektów planów perspektywicznych rozbudowy urządzeń komunalnych oraz ich ulepszenia,
— prowadzenie współpracy przedsiębiorstw w zakresie spraw związanych z koordynacją i organizacją transportu miejskiego (transport masowy i indywidualny, organizacja pomiarów ruchu, parkingi, sygnalizacja, znaki drogowe)
— prowadzenie ewidencji urządzeń,
— opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb rzeczowych i finansowych, w zakresie budowy i utrzymania urządzeń,
— opracowywanie dokumentacji prawnej dla terenów zajętych pod budowę urządzeń,
— zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej dla inwestycji, kapitalnych remontów oraz przyjmowanie opracowań,
— zawieranie umów na roboty z przedsiębiorstwami wykonawczymi lub realizowanie ich systemem gospodarczym poprzez miejską służbę drogową,
— sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji robót zleconych,
— sprawdzanie rachunków przejściowych i ostatecznych z wykonania robót,
— przeprowadzanie odbiarów wykonanych robót,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno - produkcyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw wykonawczych z zakresu urządzeń komunalnych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem techniczno - produkcyjnych zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
— sprawozdanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym stosowaniem cenników, właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa w zakresie urządzeń,
— sprawowanie nadzoru nad organizacją i jakością wykonawstwa jednostek wykonawczych,
— koordynowanie i wydawanie zezwoleń na roboty powodujące naruszenie nawierzchni urządzeń komunalnych lub powodujące ograniczenie możliwości korzystania z tych nawierzchni,
— prowadzenie ewidencji cmentarzy i kwater wojennych,
— prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem cmentarzy,
— załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, sprzętu, transportu, maszyn i ich remontów, BHP oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw wykonawczych z zakresu urządzeń komunalnych.

4. Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Terenów

— zbieranie i analizowanie danych dotyczących całokształtu gospodarki mieszkaniowej w mieście,
— inicjowanie oraz prowadzenie badań celem ustalenia potrzeb miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz opracowywanie odpowiednich w tym zakresie wniosków i projektów,
— opracowywanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych,
— wnioskowanie wielkości do zadań planowanych w zakresie utrzymania i eksploatacji budynków,
— sprawowanie nadzoru nad działalnością przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości,
— prowadzenie spraw FGM,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— sprawowanie kontroli wymiaru oraz poboru czynszów i świadczeń za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
— rozpatrywanie w trybie nadzoru spraw czynszów, świadczeń oraz innych opłat z tutułu najmu lokali i dzierżawy terenów,
— opracowywanie wniosków w sprawie powołania działalności czynszowych komisji odwoławczych oraz sprawowanie obsługi biurowej działalności tychże komisji,
— udzielanie wytycznych i sprawowanie nadzoru nad współpracą administracji domów mieszkalnych z komitetami blokowymi,
— sprawowanie nadzoru nad eksploatacją terenów zinwestowanych oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji,
— prowadzenie spraw akcji zleconych: sanitarno-porządkowej, zazieleniania terenów, odgruzowania, odszczurzania, zbiórki złomu itp.,
— opracowywanie nadzoru nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków mieszkalnych,
— ustalanie danych dotyczących stanu prawnego i faktycznego nieruchomości, oznaczeń hipotecznych, powierzchni, położenia, stanu zabudowy,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkolnych i działek budowlanych (opracowywanie wykazu nieruchmości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie, opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele),
— opiniowanie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości dla celów realizacji narodowych planów gospodarczych w przypadkach przewidzianych przepisami,
— załatwianie spraw związanych z przepisami na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone, a przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zadań wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z uregulowaniem własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
— załatwienie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzie nieruchomości państwowych zbędnych do wykonywania zadań planowych dotychczasowych użytkowników,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,
— wydawanie zezwoleń na przebudowę istniejących budynków oraz decyzji w sprawach koniecznych remontów zabezpieczających,
— kwalifikowanie budynków do rozbiórki
— ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów budynków,
— prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, zlecaniem i nadzorem budynków prywatnych, wnioskowanie wielkości do zadań planowych oraz sprawowanie kontroli nad działalnością w zakresie remontów dokonywanych przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) i inwestycyjnych Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych i Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego,
— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem techniczno - eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
— sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli prawidłowego stosowania cenników, właściwego i terminowego wystawiania faktur oraz prowadzenia ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa remontowo-budowlanego,
— sprawowanie nadzoru nad organizacją i jakością wykonawstwa remontowo-budowlanego,
— organizowanie i branie udziału w typowaniu robót zagrożeniowych i rozbiórkowych, sporządzanie planów tych robót, załatwianie strony formalno-prawnej związanej z przeznaczeniem obiektów do rozbiórki, zlecanie opracowania dokumentacji technicznej omawianych robót, ich wykonania oraz dokonywanie odbioru robót,
— załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu, transportu, maszyn i ich remontów, BHP oraz paliw i energii elektrycznej — dotyczących Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego i Zarządu Budynków Mieszkalnych.

5. Referat Budownictwa Indywidualnego i Spółdzielczego

— analizowanie i ustalanie w skali miasta możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego w mieście zapotrzebowania na materiały budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie), opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków ludności, dokonywanie rozdziału pożyczek pomiędzy spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa, upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowej,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności.

6. Referat Geodezji

— zakładanie jednolitej ewidencji gruntów i budynków (map. i rejestrów) według stanu użytkowania i rodzaju użytków i budynków, między innymi dla potrzeb gospodarki mieszkaniowej i terenowej, w mieście, dla planowania gospodarczego, wymiaru po-

datków i świadczeń, skupu i obowiązkowych dostaw, dokonywania wpisów w księgach wieczystych, planowego budownictwa itp.,
— prowadzenie map ewidencyjnych i rejestrów gruntów i budynków w stanie aktualnym,
— dopilnowywanie zgłaszania zmian (przez użytkowników grunków) w stanie posiadania, użytkowania i zmian w stanie budynków,
— sporządzanie zbiorczego wykazu gruntów i budynków według użytkowników oraz rodzaju użytków i budynków,
— współpraca z sądami i biurami notarialnymi na odcinku zmian danych objętych ewidencją,
— współpraca ze służbą resortu rolnictwa na odcinku klasyfikacji gruntów,
— współdziałanie przy ustalaniu prac terytorialnych jednostek administracyjnych,
— ustalanie potrzeb w zakresie założenia jednolitej osnowy geodezyjnej w mieście, jako podstawy do pomiarów sytuacyjno-wysokościowych dla potrzeb wszystkich resortów i dla realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
— sporządzanie map miasta dla zaspokojenia potrzeb związanych z projektowaniem urządzeń komunalnych i budownictwa mieszkaniowego, dla potrzeb związanych z opracowaniem planów, zagospodarowania przestrzennego oraz celem dostarczenia podkładów dla przeprowadzenia klasyfikacji gleboznawczej gruntów i założenia ewidencji gruntów i budynków,
— planowanie i zlecanie robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, służb architektoniczno- budowlanych oraz nadzór nad wykonaniem tych robót
— prowadzenie map tras ulic oraz ewidencji urządzeń podziemnych i nadziemnych,
— prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji nazw ulic,
— prowadzenie składnicy map i dokumentów geodezyjnych, aktualizacja tych materiałów, dostarczanie zainteresowanym danych geodezyjnych oraz wykonywanie robót na książki zamówień,
— ewidencja robót geodezyjnych oraz wykonywanie robót na książkę zamówień,
— ewidencja robót geodezyjnych oraz odbiór i kontrola map i dokumentów geodezyjnych przyjmowanych do składnicy,
— prowadzenie spraw lokalnych sieci geodezyjnych oraz nadzór nad ochroną znaków geodezyjnych,
— ewidencja i aktualizacja przebiegu granic jednostek administracyjnych,
— nadzór nad geodezyjną realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
— przeprowadzanie postępowania i orzecznictwa w zakresie działalności administracji geodezyjnej.

7. Referat Ogólny

— przygotowanie projektów uchwał i wniosków dla Rady Narodowej i jej Prezydium, kontrola wykonania tych uchwał i innych aktów prawnych organów nadrzędnych,
— sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji i obsady nadzorowanych przedsiębiorstw,
— określanie potrzeb w zakresie urządzeń socjalnych, opracowywanie planów ich zaspokojenia oraz czuwanie nad wykonywaniem tych planów,
— prowadzenie spraw dyscypliny pracy,
— prowadzenie rejestracji akt Wydziału,
— dekretowanie wpływającej korespondencji na poszczególne komórki,
— wykonywanie maszynopisania,
— zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. Referat Produkcji Roślinnej,
2. Referat Produkcji Zwierzęcej.

Do zakresu działania tych referatów należy:

1. Referat Produkcji Roślinnej

— określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali miasta i wytyczanie postawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej,
— ustalanie potrzeb miasta na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
— udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
— udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
— współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami (pielęgnacja zaniedbanych sadów przydomowych i działkowych),
— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— dokonywanie wymiaru należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,
— przeprowadzanie klasyfikacji.

2. Referat Produkcji Zwierzęcej

— współpraca z Kołami Hodowców,
— likwidacja rozpłodników nie uznanych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i rozprowadzaniem piskląt,
— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— przeprowadzanie na terenie m. Olsztyna dezynfekcji dla zwierząt i sprzętu,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— nadzór nad spędami i obrotem zwierzętami.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Wydział dzieli się na:

1. Referat Ekonomiczny,
2. Referat Administracji Przemysłowej.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Ekonomiczny

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w mieście,
— wnioskowanie zadań jednostek drobnej wytwórczości w miejskich planach gospodarczych, a w szczególności w zakresie prawidłowego rozmieszczania zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości oraz przydziału nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła i wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— prowadzenie spraw tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania miejskich przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

2 Referat Administracji Przemysłowej

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości miejskich organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości miejskich organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w za-

kresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Rejestracji i Ewidencji Pojazdów Mechanicznych,**
2. **Referat Kierowców i Pojazdów Mechanicznych.**

Do zakresu tych referatów należy:

1. Referat Rejestracji i Ewidencji Pojazdów Mechanicznych

— rejestracja pojazdów mechanicznych,
— dokonywanie przeglądów technicznych pojazdów mechanicznych,
— rejestracja rowerów,
— prowadzenie ewidencji pojazdów mechanicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawozdawczości.

2. Referat Kierowców i Pojazdów Mechanicznych

— wydawanie i cofanie pozwoleń,
— prowadzenie ewidencji kierowców i sprawozdawczości,
— analiza, kontrola i organizacja ruchu drogowego na terenie miasta,
— nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem znaków drogowych oraz urządzeń zabezpieczająco-ostrzegawczych na terenie miasta,
— nadzór nad stanem nawierzchni ulic,
— wydawanie zezwoleń na wyścigi i inne imprezy motorowe na terenie miasta,
— wydawanie zezwoleń na częściowe lub całkowite ograniczanie ruchu ulicznego w związku z budowami,
— nadzór nad komunikacją miejską pod względem bezpieczeństwa ruchu,
— współpraca z M.O. i innymi instytucjami szczególnie z P.Z.Mot. w kwestii zwiększenia bezpieczeństwa ruchu i walki z wypadkami drogowymi.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA:

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Statystyki Medycznej,**
3. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości.**
4. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji.**

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa

Lecznictwo i profilaktyka:

— organizowanie, i koordynowanie działalności takich zakładów służby zdrowia na terenie miasta jak: przychodnie, pracownie pomocnicze, i stacja sanitarno-epidemiologiczna,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego.
— wykonywanie zadań określonych wyżej w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich śmiertelności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około - porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerwania ciąży.
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarze leczący, komisje lekarskie),
— analiza stanu absencji chorobowej, ustalenie jej źródeł i przyczyn wzrostu, ze szczególnym uwzględnianiem zakładów pracy kluczowego przemysłu,
— opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwania nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w sprawach orzecznictwa, przy współudziale specjalistów wojewódzkich,
— współdziałanie ze specjalistami wojewódzkimi w zakresie badania przyczyn zachorowalności i ustalania środków zaradczych,
— współdziałanie z wojewódzkimi zarządami ubezpieczeń społecznych i z organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z wojewódzkim inspektorem sanitarnym i organami związków zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania (lekarzy dentystów, starszych felczerów, felczerów) w zakresie orzecznictwa, ze szczególnym uwzględnieniem młodych kard lekarskich i felczerskich,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

2. Referat Statystyki Medycznej

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

3. Referat Planowania Budżetu i Rachunkowości

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchanianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,

— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

4. Referat Kadr, Organizacji i Administracji

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk jednostek podległych),
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia, pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Zatrudnienia

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudziału w tego rodzaju badaniach przez organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierunku do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek oraz skierowań do pracy, nauki zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowaści organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego, dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie werbunków osób oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowywanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywanie z zakładami pracy zobowiązań bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystywaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień, sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,

2. Referat Spraw Socjalnych

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej i podejmowanie decyzji w w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,

— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez, wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni.

IX. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Zespół Pedagogiczny**

— zapewnianie należytej kontroli, udzielanie właściwego instruktażu oraz opieka nad placówkami podległymi bezpośrednio Inspektorom Szkolnemu,
— organizowanie, kierowanie i nadzorowanie, działalności dydaktyczno - wychowawczej szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego,
— badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie, nadzorowanie opieki nad dzieckiem i młodzieżą, prowadzenie badań potrzeb w tym zakresie oraz współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechnego nauczania,
— zapewnianie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach,
— organizowanie i nadzorowanie działalności w dziedzinie kultury zgodnie z zarządzeniem Nr 114 Min. Kultury i Sztuki z dnia 21 czerwca 1958 r., oraz zgodnie z wytycznymi Wydziału Kultury Prezydium WRN ustalonymi z Kuratorium Okręgu Szkolnego,
— Inspektor Szkolny i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych, podległych Inspektoratowi Oświaty.

2. **Referat Ogólny**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium MRN, wniosków Komisji Oświaty i Turystyki MRN oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno- gospodarczych, związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH.

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**
2. **Referat Wojskowy,**
3. **Referat Karno - administracyjny,**
4. **Komendę Miejską Terenowej Obrony Przeciwlotniczej,**
5. **Komendę Miejską Straży Pożarnej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**

— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa,
— rejestracja i nadzór nd stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego (wyrażanie zgody na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych praw badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, zasiewy, uprawy itp.),
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań na odcinku ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych,
— przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na wywóz mebli,
— prowadzenie innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej, zleconych przez Kierownika Wydziału.

2. **Referat Karno - administracyjny**

— obsługa miejskiego Kolegium Orzekającego: prowadzenie skorowidza i rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizacja rozpraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno-administracyjnym,
— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym, organami władz, urzędów i instytucji,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym organów i władz,
— wykonywanie kar orzeczonych przez Kolegium, w zakresie egzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar.

3. **Referat Wojskowy**

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowym, podlegających ćwiczeniom wojskowym, rezerwy,
— opiniowanie odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przegląd, klasyfikacja i ewidencja koni,
— rozminowywanie i oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. **Komenda Miejska Terenowej Obrony Przeciwlotniczej.**
5. **Komenda Miejska Straży Pożarnej,**

Zakres działania Miejskiej Komendy TOPL i Straży Pożarnej regulują odrębne przepisy.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Spraw Pracowniczych,**
4. **Referat Inspekcji i Instruktażu.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Organizacyjny,

— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prez. MRN oraz organami nie podporządkowanymi MRN, w zakresie przygotowywania materiałów na sesje MRN, posiedzenia Komisji MRN, posiedzenia Prezydium MRN, oraz narady z organami nie podporządkowanymi MRN,
— współdziałanie w organizacji i obsługa techniczna Sesji, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium MRN,
— opracowywanie protokółów i wniosków z Sesji MRN, posiedzeń Komisji i Prezydium MRN, oraz narad organizowanych przez Prezydium MRN,
— prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych oraz ławników sądowych,
— prowadzenie spraw zwiaązanych ze zmianami w składzie osobowym Rady i Komisji MRN,
— współdziałanie w zakresie opracowywania projektów uchwał o powoływaniu i odwoływaniu radnych, członków komisji MRN, oraz ławników sądowych,
— opracowywanie danych statystycznych, dotyczących pracy Rady, Komisji oraz Prezydium MRN,
— prowadzenie rejestrów uchwał MRN, Prezydium MRN, wniosków Komisji MRN, oraz interpelacji radnych,
— współdziałanie w opracowywaniu materiałów i redagowanie biuletynu radnego,
— załatwianie innych spraw nie wchodzących do zakresu działania pozostałych komórek Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

2. Referat Prawny

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporow kompetencyjnych pomiędzy wydziałami MRN,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenie ksiąg wodnych,
— nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie ewidencji zakładów budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— prowadzenie zagadnień zleconych przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium WRN.

3. Referat Spraw Pracowniczych

— prowadzenie spraw związanych z angażowaniem i zwalnianiem pracowników,
— prowadzenie spraw związanych z uposażeniem (wanse, nagrody itp.),
— prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
— prowadzenie ewidencji pracowników,
— techniczne opracowywanie opinii o pracownikach,
— opracowywanie danych statystycznych, dotyczących składu osobowego Prezydium MRN, oraz stanu zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych Prezydium MRN,
— organizowanie kontroli i instruktażu w zakresie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników w szkołach średnich i wyższych,
— prowadzenie spraw odznaczeniowych i obsługa techniczna Komisji Odznaczeniowej Prezydium MRN,
— wydawanie i ewidencja delegacji służbowych,
— wyjaśnianie przepisów prawnych w zakresie prawa pracy,
— wydawanie legitymacji służbowych, zaświadczeń z pracy i opinii o byłych pracownikach.

4. Referat Inspekcji i Instruktażu

— udzielanie jednostkom organizacyjnym Prezydium MRN instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć w ich działalności,
— kontrola wykonawstwa uchwał MRN i jej Prezydium,
— kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie załatwiania skarg i zażaleń,
— wykonywanie czynności kontroli wewnętrznej na zlecenie Prezydium MRN oraz innych czynności zleconych przez Prezydium MRN w tym zakresie,
— instruktaż i kontrola działalności Komitetów Blokowych m. Olsztyna,
— prowadzenie ewidencji członków Komitetów Blokowych,
— udział w posiedzeniach komitetów blokowych,
— prowadzenie ewidencji spotkań radnych z wyborcami oraz załatwianie spraw wynikających ze spotkań radnych z wyborcami.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Budżetowo-księgowy

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Miejskiej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych,
— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonania preliminarzy dochodów i rozchodów Miejskiej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie dziennika-głównej, kart dochodów, rozchodów, należności i materiałowych oraz ksiąg kontowych,
— planowanie, rozliczanie oraz prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania na mandaty karne i znaki pocztowe,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— planowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— rejestracja etatów i czynności z tym związanych,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych jak również sporządzanie kwartalnej analizy opisowej z wykonania budżetu,
— planowanie kasowe, kontrola dochodów i wydatków pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zapotrzebowań na środki pieniężne,
— sporządzanie list płacy, wypłaty uposażeń, zasiłków rodzinnych, pokarmowych, chorobowych, prowadzenie kart wynagrodzeń,
— prowadzenie pogotowia kasowego, sporządzanie raportów kasowych, przyjmowanie wpłat kar administracyjnych oraz prowadzenie, całokształtu obrotu gotówkowego.

2. Referat Gospodarczy

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczenie komórek organizacyjnych,
— zawieranie umów najmu lokali i dzierżawy,
— obliczanie i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali biurowych i mieszkalnych mieszczących się w gmachu odministracyjnym,
— stała kontrola stanu technicznego bydunku,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz umów i zleceń na roboty,
— planowanie i sporządzanie rocznych założeń inwestycyjnych i kapitalnych remontów,
— wykonawstwo inwestycji, kapitalnych remontów i zaopatrzenie materiałowe,

— kontrola wykonawstwa inwestycji, kapitalnych remontów oraz sprawozdawczość,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele gospodarcze i administracyjne oraz dokonywanie zamówień i rozdziału druków,
— zakup inwentarza ruchomego i gospodarka opałowa,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie inwentarza ruchomego oraz ksiąg inwentaryzacyjnych i kartotek materiałowych,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych, utrzymanie czystości, opalanie biur i konserwacja budynku administracyjnego, zaopatrzenie w sprzęt przeciwpożarowy oraz urządzenia techniczne,
— nadzór i utrzymanie centrali telefonicznej,
— zbiórka makulatury i odpadków użytkowych,
— świadczenie usług komunikacyjnych Prezydium,
— prowadzenie gospodarki samochodowej, utrzymywanie pojazdów w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— prowadzenie dokumentacji, kart drogowych, miesięcznych oraz ewidencji ogumienia,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, materiały pędne, ogumienie oraz dokonywanie drobnych i średnich remontów,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych, kontrola ich wykorzystania i pracy kierowców,
— obliczanie płac kierowców oraz rozliczanie z pobranych materiałów pędnych i smarów,
— przydział i zbyt pojazdów oraz analiza kart drogowych,
— dekoracja obiektów i budynków w rocznice państwowe,
— sprawowanie czynności organizacyjnych,, sporządzanie sprawozdań oraz kontrola wykonawstwa zarządzeń i uchwał, opracowywanie planów pracy, sporządzanie sprawozdań z ich wykonania oraz prowadzenie etatów osobowych,
— zamawianie odznak i pieczęci urzędowych.

3) Referat Ogólny

— prowadzenie kancelarii ogólnej, obsługa w tym zakresie Prezydium oraz jednostek organizacyjnych,
— prowadzenie rejestrów zużytych znaków pocztowych i matryc oraz hali maszyn i powielarni,
— obliczanie płac i premii maszynistek oraz nadzór nad całością pracy hali maszyn i powielarni,
— prowadzenie składnicy akt, brakowanie i przekazywanie akt na przemiał,
— instruktaż w zakresie czynności kancelaryjnych i składnicy akt,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, zamawianie prenumerat oraz rozdział wydawnictw urzędowych,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników Prezydium,
— rejestrowanie oraz załatwianie skarg i zażaleń.

XV. SEKRETARIAT MIEJSKIEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I MIEJSKIEGO KOMITETU TURYSTYKI.

Do zakresu działania Sekretariatu należy:

— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem względnie bezpośredniej realizacji uchwał i zarządzeń Miejskiej Rady Narodowej oraz Miejskiego Komitetu Kultury Fizycznej w Olsztynie, jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej Rady Narodowej i nadrzędnych: Komitetu Kultury Fizycznej i Komitetu Turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia W.F.,
— współdziałanie ze wszystkimi instytucjami zainteresowanymi w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— organizowanie i rozwijanie działalności Miejskiego Ośrodka Wychowania Fizycznego o możliwie jak najszerszym programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy zainteresowanym instytucjom w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie masowych imprez sportowych, festynów, zlotów itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i korektywnej jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, osiedlach, dzielnicach itp.,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej odznaki sprawności fizycznej, stwarzanie dogodnych warunków jej realizacji,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych, siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wydz. fiz. i zabezpieczanie im pomocy kompetentnych władz szkolnych i WKKF,
— badanie stanu zaopatrzenia miasta w artykuły sportowe i turystyczne oraz współdziałanie w kierunku jego poprawy,
— organizacja zdawania norm na POSFiz. i MOSFiz. oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej wszystkich typów szkół,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom W.F. i sportu, jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji wszystkich urządzeń sportowych, położonych na terenie miasta,
— sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz nad eksploatacją i konserwacją wszystkich urządzeń sportowych znajdujących się na terenie miasta,
— administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa a nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom W.F., lub instytucjom,
— planowanie rozwoju turystyki w skali miejskiej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji i przedsiębiorstw w zakresie gospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi, propagandy i informacji turystyczno - krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do MKKF,
— organizacja, koordynacja i kontrola prac sprawozdawczo - statystycznych prowadzonych przez stowarzyszenia W.F. i sportu,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dot. stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki oraz przedstawiania na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwowej, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa organizacyjna MKKF,
— opracowywanie planów narad i posiedzeń oraz ich organizacja i protokółowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń MKKF oraz akt i dokumentów wydawanych w dziedzinie W.F., sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie wszelkich spraw wynikających ze stosunku służbowego MKKF do innych instytucji i organizacji administracji państwowej,

— prowadzenie ewidencji członków MKKF i spraw z tym związanych,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy MKKF oraz lokalnych stowarzyszeń W.F. i sportu,
— załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych oraz tytułów i nagród sportowych dla czynnych sportowców, działaczy, pracowników etatowych i społecznych: wyróżniających się w pracy na polu szerzenia idei kultury fizycznej, sportu i turystyki na terenie miasta Olsztyna.

XVI. WYDZIAŁ KULTURY

Do zakresu działania Wydziału Kultury należą sprawy

— opracowywanie planów rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru i muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne stowarzyszenia społeczno - kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i oddziałów działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami w poruzumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne związane z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-światowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-światowych oraz stwarzanie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświtaowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie miasta,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— opieka i pomoc twórcom ludowym,
— inicjowanie i pomoc w organizowaniu kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— współpraca z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności rodzimej Ziem Zachodnich i grup narodowościowych,
— prowadzenie spraw związanych z pobytem delegacji zagranicznych.
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświadowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych, bibliotek publicznych na terenie miasta,
— lustracja bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych.

XVII. WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Polityki Mieszkaniowej,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych referatów należy:

1 **Referat Polityki Mieszkaniowej,**

— opracowywanie miesięcznych rozdzielników planowego przydziału mieszkań ze starego budownictwa,
— opracowywanie projektów rocznych rozdzielników oraz kwartalnych rozdzielników z nowego budownictwa,
— załatwianie spraw przekwaterowań z budynków zagrożonych lub przeznaczonych na cele inwestycyjne,
— prowadzenie spraw dotyczących przekwaterowań na cele publiczne i prywatne,
— udzielanie zezwoleń na zamianę lokali,
— załatwianie spraw lokali użytkowych (biurowych, przemysłowych i handlowych),
— współpraca z administracjami budynków, prowadzącymi meldunki i komitetami blokowymi w zakresie gospodarki lokalowej,
— realizacja rozdzielników planowego przydziału mieszkań ze starego i nowego budownictwa,
— prowadzenie kontroli wykorzystania lokali kwaterunkowych oraz lokali służbowych.

2. **Referat Ogólny**

— prowadzenie kancelarii Wydziału, przyjmowanie wniosków, podań, skarg, i zażaleń, wszelkiej korespondencji, prowadzenie kartoteki mieszkaniowej, maszynopisanie,
— prowadzenie sprawozdwczości oraz statystyki pracy Wydziału,
— wydawanie decyzji (przydziałów) w zakresie publicznej gospodarki lokalami,
— obsługa biura Miejskiej Komisji Lokalowej — wykonywanie prawomocnych decyzji władz lokalowych, prowadzenie ewidencji odwołań, przyjmowanie odwołań na wydane decyzje Wydziału,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— przechowywanie akt Wydziału,
— prowadzenie gospodarki finansowej i inwentarzowej Wydziału.

XVIII. URZĄD STANU CYWILNEGO

Urząd dzieli się na:

1. **Stanowisko Pracy do spraw Rejestracji Zdarzeń z zakresu Urodzeń,**
2. **Stanowisko Pracy do spraw Rejestracji Zdarzeń z zakresu Małżeństw,**
3. **Stanowisko Pracy do spraw Rejestracji Zdarzeń z zakresu Zgonów,**
4. **Stanowisko Pracy do spraw Archiwum.**

Sekretarz Prezydium **(Z. Gerszberg)**

Przewodniczący Prezydium **(J. Molenda)**

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50 % drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza 3,30

ODBIORCA:



Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. Lz. 2764 (1200) 30.12.59 D-5